



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS
PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas teknis operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka dipandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, pada lampiran c angka 1 huruf d, pengaturan tentang UPT Dinas dan Badan mengenai nomenklatur, jumlah, dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang -undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 Tentang Kendaraan dan Pengemudi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 1995 tentang Terminal Transportasi Jalan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan selanjutnya disingkat dengan UPTD;
7. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
8. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan, sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi UPTD.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi UPTD pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan sebagai berikut :

1. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
2. UPTD Terminal dan Perparkiran.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
Pasal 4

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pasal 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan wilayah kerjanya.

Paragraf 1
Kepala

Pasal 5

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kewenangan di bidang teknis operasional Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan peralatan kerja;
 - b. penyusunan rencana kerja;
 - c. pelaksanaan pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. pengendalian, pengawasan dan pembinaan;
 - e. penyusunan laporan;
 - f. pengkoordinasian dengan SKPD terkait;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang di berikan kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan kerja;
 - c. melaksanakan pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap standar pelayanan minimal sesuai dengan tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- f. Merumuskan dan melaksanakan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian pengawasan dan pembinaan terhadap semua kegiatan dibidang tugasnya;
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah yang diambil guna pemecahan masalah dan disampaikan secara lisan dan atau tertulis;
- i. Melaksanakan teknis operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor;
- j. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor serta menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan program kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan dalam dan Penyusunan laporan;
 - c. penyusunan Perbekalan;
 - d. pelaksanaan K.3;
 - e. pelaksanaan Verifikasi penerimaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur dilingkungan UPTD;
 - b. menyusun rencana kerja dan membuat laporan;
 - c. mewakili Kepala UPTD apabila bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat;
 - d. melaksanakan kegiatan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan ruangan dan halaman serta pengamanan dilingkungan UPTD;
 - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi ke kas daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan;
 - h. melaksanakan verifikasi terhadap penerimaan dan pengaturan serta pertanggungjawaban keuangan; dan,
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
UPTD Terminal dan Perparkiran
Pasal 7

- (1) UPTD Terminal dan Perparkiran pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pasal 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Terminal dan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) UPTD Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan wilayah kerjanya.

Paragraf 1
Kepala
Pasal 8

- (1) UPTD Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kewenangan di bidang teknis operasional terminal dan perparkiran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan peralatan kerja;
 - b. penyusunan rencana kerja;
 - c. pengkoordinasian pengaturan terminal dan perparkiran;
 - d. pengendalian, pengawasan dan pembinaan;
 - e. penyusunan laporan;
 - f. pengkoordinasian dengan SKPD terkait;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan kerja;
 - c. mengatur keberangkatan dan kedatangan mobil bus Antar Kota Antar Provinsi (AKAP), Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota dan Angkutan Perdesaan di Terminal;
 - d. Melakukan penertiban operasional terminal untuk kenyamanan pengguna jasa terminal;
 - e. Menjaga keselamatan, keamanan dan kenyamanan penumpang di terminal;
 - f. Melaksanakan program kebersihan, keindahan dan ketertiban (K.3) di lingkungan terminal;
 - g. Mencatat frekuensi waktu kedatangan dan keberangkatan setiap angkutan bus AKAP dan AKDP untuk kemudian dilaporkan secara rutin setiap bulan kepada Kepala Dinas;
 - h. Mengkoordinasikan sistem dan tata cara pengaturan perparkiran di berbagai kawasan di wilayah Kabupaten Pesisir Selatan;

- i. Menjaga ketertiban dan kelancaran lalu lintas pada kawasan parkir;
- j. Mengupayakan standar pelayanan minimal pada kegiatan perparkiran;
- k. Melakukan penindakan terhadap kendaraan yang melanggar tata cara parkir kendaraan bermotor;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan operasional penyelenggaraan perparkiran;
- m. pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten
- n. Melakukan pungutan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan,
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Terminal dan Perparkiran serta menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan program kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. mewakili Kepala UPTD;
 - c. pelaksanaan urusan dalam dan Penyusunan laporan;
 - d. penyusunan Perbekalan;
 - e. pelaksanaan K.3;
 - f. pelaksanaan Verifikasi penerimaan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan kepala sesuai tugas pokok dengan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur dilingkungan UPTD;
- b. menyusun rencana kerja dan membuat laporan;
- c. mewakili Kepala UPTD apabila bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat;
- d. melaksanakan kegiatan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan ruangan dan halaman serta pengamanan dilingkungan UPTD;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi ke kas daerah;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap penerimaan dan pengaturan serta pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan seluruh bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil tindakan yang diperlukan dan melaporkan penyimpangan tersebut kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan UPTD maupun dengan instansi lain yang terkait;
- (2) Kepala Tata Usaha berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- (3) Kepala UPTD dan Kepala Tata Usaha bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing;

BAB VI ESELONERIN

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a;
- (2) Kepala Tata Usaha Pengujian Kendaraan Bermotor adalah Jabatan Struktural Eselon IV.b;
- (3) Kepala UPTD Terminal dan Perparkiran adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a; dan
- (4) Kepala Tata Usaha Terminal dan Perparkiran adalah Jabatan Struktural Eselon IV.b

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usul Kepala Dinas yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penempatan Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Fungsional pada UPTD ditetapkan melalui keputusan Bupati dan/atau Kepala Dinas.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 12

Sumber-sumber pembiayaan UPTD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, subsidi,

bantuan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat serta bantuan dari lembaga yang sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-Hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati dan/atau Kepala Dinas.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 16 Februari 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

DTO

H. NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 16 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

DTO

ERIZON

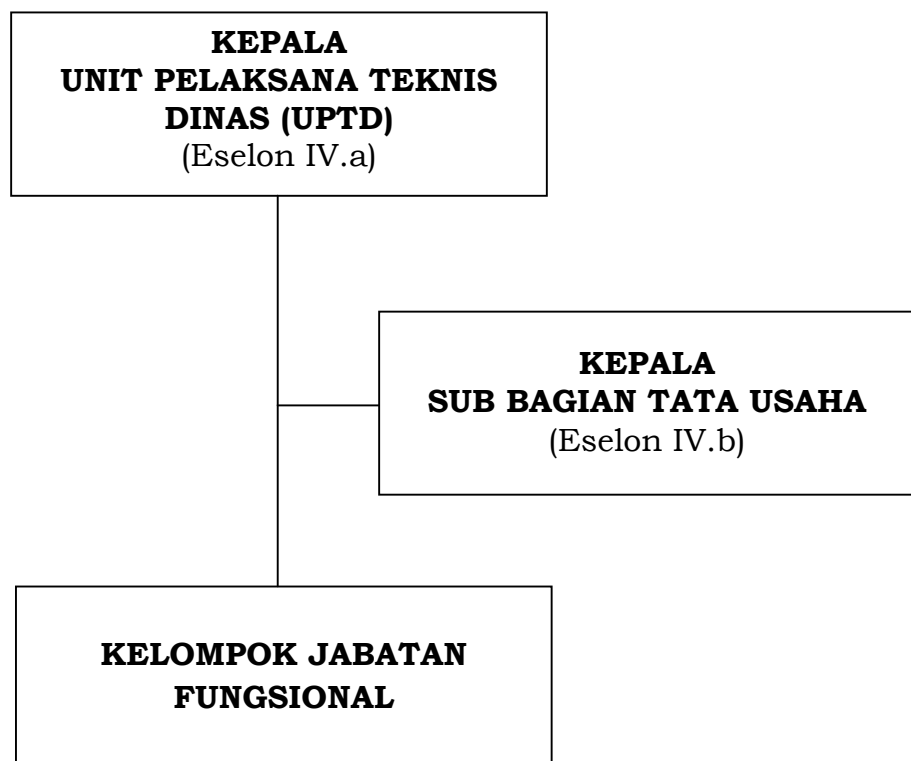
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR :7

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR : 7 TAHUN 2015

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR
SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



BUPATI PESISIR SELATAN,

DTO

H. NASRUL ABIT

